

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Unidad de Transparencia

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
6. FUNCION DEL PERSONAL DE OOSAPA	6
6. INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	17
7. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES	21
8. ANÁLISIS DE RIESGO	22
9. ANÁLISIS DE BRECHA	22
9. PLAN DE TRABAJO	23
10. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	23
11. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	25

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados.

De igual manera, dispone que el tratamiento de datos personales estará regido por los principios de: licitud, lealtad, información, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad y responsabilidad; así como los deberes de confidencialidad y seguridad. Estos principios, deberes y derechos imponen una serie de obligaciones, cuya finalidad es que el tratamiento se realice garantizando la protección de los datos personales. Asimismo, la Ley General detalla el alcance y los procedimientos para el ejercicio de los cuatro derechos conocidos como derechos ARCO: acceso, rectificación, cancelación y oposición, al que habrá de agregarse el de portabilidad. En relación con el deber de seguridad, el artículo 31 de la Ley General señala que el responsable del tratamiento deberá establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Al respecto, el artículo 33 señala lo siguiente:

Artículo 33. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridades faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

De igual forma, el artículo 35 establece como una obligación la elaboración de un documento de seguridad¹ que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

En ese sentido, el Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, coordinó la integración del presente Documento de Seguridad en cumplimiento de las obligaciones de Ley.

OBJETIVO

Establecer las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales en posesión de la Comisión Nacional del Agua.

ALCANCE

El presente documento de seguridad es aplicable a todas las unidades administrativas del este Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L.P., que refiere su Reglamento Interior y que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, o bien, administren un

Documento de Seguridad. - Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

operen sistemas de tratamiento de datos personales, según el tramo de control que corresponda.

Lo anterior, independientemente de que los tratamientos de datos personales obren en

soportes físicos y/o electrónicos, o bien de la modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. La obligación de conocer y aplicar las medidas de seguridad del presente documento, así como las propias de cada Sistema en el que se concentren los datos desde la obtención, uso y eliminación recae en todas las personas servidoras públicas que tengan acceso a los datos personales. De igual forma, la obligación de confidencialidad, permanecerá aún y después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales, o bien aun y cuando la relación laboral con éste órgano desconcentrado haya concluido.

MARCO NORMATIVO

En la protección de datos personales el marco normativo aplicable es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, Base A y segundo párrafo del artículo 16.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L.P.,
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procesamiento para la portabilidad de datos personales.
- Guía para cumplir con los principios y deberes de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

ABREVIATURAS Y DENOMINACIONES

Áreas administrativas: Los diferentes departamentos con los que cuenta este organismo

OOSAPA: Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L.P.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Unidades Administrativas: Las establecidas en el Reglamento Interior del Organismo OOSAPA

Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Ciclo de vida. - Se refiere a las fases del tratamiento de los datos personales, consistentes en la obtención, almacenamiento, uso, divulgación, bloqueo y cancelación.

Comité de Transparencia: Autoridad máxima en materia de datos personales.

Deberes. - Confidencialidad y de seguridad.3

Inventario de datos personales: Identificación de las bases de datos de tratamiento de las

Principios: El derecho a la protección de los datos personales se regula a través de ocho principios, los cuales se traducen en obligaciones, estos son: licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del: Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L.P.

Titular: La persona física a quien corresponden o conciernen los datos personales sujetos a tratamiento y por tanto es quien se considera como sujeto de protección del derecho a la protección de datos personales.

Titular de la Unidad Administrativa: Persona responsable del tratamiento de los datos personales en la unidad administrativa a su cargo.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE OOSAPA

Funciones del personal de OOSAPA	
	DIRECTOR
	<p>El Director General tiene la representación legal de OOSAPA, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente, se encuentra las de representar al organismo ante toda clase de persona físicas o morales, sociedades mercantiles, civiles o asociaciones, organismos descentralizados, instituciones públicas o privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades ya sean Municipales, Estatales, Federales Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del trabajo y Militares: para desistirse, transigir, comprometer en arbitrio, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, represtar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al organismo poderdante en parte civil o coadyuvante del ministerio público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando se proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer</p>

firmas o documentos, promover y desistir del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas. El poder y facultades para actos de dominio, así como la suscripción de títulos de crédito, estará condicionada a la autorización expresa de la Junta de Gobierno, además por las previstas por la Ley de Aguas para el Estado San Luis Potosí.

I. GERENTE ADMINISTRATIVO

- I. Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y política de administración de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos que regulan el funcionamiento de OOSAPA.
- II. Apoyar al Director General con la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de OOSAPA en coordinación con las Unidades Administrativas.
- III. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos.
- IV. Contar con poder amplio de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, girando con cargo a estas e informando de su manejo al Director General.
- V. En coordinación con las Unidades Administrativas, supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- VI. Coordinar, supervisar los servicios internos y externos de apoyo a las actividades de OOSAPA.
- VII. En coordinación con las Unidades Administrativas formular y actualizar los Manuales de Procedimientos y Organización de sus respectivas áreas, así como el Programa operativo anual, proponiendo y realizando las modificaciones requeridas.
- VIII. En coordinación con el resto de las Gerencias, proporcionar a la Dirección General el apoyo presupuestal para el establecimiento o modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo;
- IX. La Gerencia Administrativa tiene a su cargo las actividades referentes a Comunicación Social, por lo que apoyado por el personal necesario llevará el despacho de los siguientes asuntos: Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información que interese a la prestación de los servicios encomendada a OOSAPA; brindar apoyo a las demás unidades administrativas de OOSAPA en diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades; proporcionar el apoyo, logística y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o participe el Organismo.

CONTABILIDAD

- Contabilidad atenderá de forma general el despacho de los siguientes asuntos:
- I. En coordinación con el Titular de la Gerencia Administrativa definirá los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de OOSAPA; así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes.
 - II. Fiscalización: Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes de acuerdo a la Ley respectiva, utilizando las mejores prácticas contables
 - III. Supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos de OOSAPA
 - IV. Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
 - V. En conjunto con las demás Unidades Administrativas cumplir las estipulaciones del presente Reglamento Interno.

II. GERENTE OPERATIVO

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- II. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y abastecimiento de agua potable y una eficiente operación de drenaje;
- III. Evaluar y Autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios;
- IV. En conjunto con sus áreas elaborar los Manuales de Procedimientos y el Programa operativo anual, proponiendo y realizando las modificaciones requeridas.
- V. Coordinar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del sistema, y de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VI. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias del Municipio en el que el Organismo presta sus servicios a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programas de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos a juicio para la toma de decisiones;
- VIII. Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación del sistema;
- IX. Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas; correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario;
- X. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento como resultado de ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de OOSAPA.
- XI. Cuidar y mantener en buen estado los bienes e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados;

PROYECTOS

- I. Planear, calcular, proyectar y supervisar en conjunto con el Titular de la Gerencia Operativa las obras de rehabilitación de la infraestructura de agua potable, potabilización, alcantarillado y saneamiento.
- II. Planear (levantamientos topográficos, mediciones, nivelaciones, elaboración de planos), organización, dirección y control para la ejecución acorde a las proyecciones planteadas. III. Elaboración de proyectos ejecutivos para obras de agua potable, potabilización alcantarillado sanitario y saneamiento levantamientos topográficos, elaboración de planos.
- IV. Atención a fraccionadores, revisión de proyectos ejecutivos de fraccionadores y supervisión de fraccionamientos, cálculo de gastos, montos y evaluación de infraestructura para fraccionadores.
- V. Elaboración de resolución de factibilidad.
- VI. Fungir como Residente de Obras y Servicios ante el contratista
- VII. Ejecutar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del sistema, y de garantizar la eficiencia en la

VI. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización y de procedimientos.

RECURSOS HUMANOS (encargado de Personal)

- I. Coordinar con el Titular de la Gerencia Administrativa, la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores: elaborando en coordinación con las unidades administrativas los reglamentos interiores de trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, los inherentes a organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas con la participación de la Unidad Jurídica y aprobados por la Dirección General y la Junta de Gobierno.
- II. Selección, Contratación y Administración de Personal: Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, prestaciones y servicios al personal, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, así como jornadas de trabajo conforme al presupuesto aprobado.
- III. Elaborar los Manuales de Descripción y Perfiles de Puestos, conforme a la estructura organizacional autorizada y vigente y presentarla a la Gerencia Administrativa y a la Dirección General para su aprobación, llevando a cabo las contrataciones del personal de acuerdo a dichos manuales.
- IV. Capacitación, Adiestramiento y Ambiente Laboral: Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación y formación, presentarlo a la Gerencia Administrativa y a la Dirección General para su aprobación. Promover y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;
- V. Sueldos y Salarios: Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de tabuladores, sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas; coordinando la aplicación de la normatividad fiscal que competía al sistema por motivo de las relaciones laborales, así como la elaboración de las propuestas para la administración de Tabuladores Salariales del personal en general.
- VI. Prestaciones: Otorgamiento y retiro de prestaciones en acuerdo a la reglamentación vigente.
- VII. Movimientos de la Plantilla de Personal: Tramitar y controlar altas, llevar a cabo cambios de personal y reubicaciones de acuerdo al Reglamento Interior y a los Manuales de Organización en coordinación con el Titular de la Unidad administrativa interesada, tramitando cambios de personal y reubicaciones, aprobadas por el Director General.
- VIII. Relaciones Laborales: Trámite y control de bajas, sanciones, suspensiones temporales del personal, liquidaciones, aprobados por el Director General y la Junta de Gobierno.
- IX. Jubilaciones y Pensiones: Otorgamiento de Jubilaciones y Pensiones, aprobadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General
- X. Expedir los documentos identificatorios del personal adscrito a la Dirección General, así como a las diversas unidades administrativas del Organismo.
- XI. Seguridad, Higiene y Salud Laboral: Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que competía al sistema por motivos de las relaciones laborales; administrando y controlando con base a los lineamientos y políticas establecidas la prestación de los servicios médicos; así como la elaboración y seguimiento del plan integral de seguridad e higiene.
- XII. En conjunto con las demás Unidades Administrativas o Gerencias, cumplir las estipulaciones del Capítulo Quinto del presente Reglamento Interno.
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización y de procedimientos.

igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización, de Servicios y de Procedimientos

COMPRAS

- I. Adquisiciones: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las Unidades Administrativas de OOSAPA. Celebrando en coordinación con el titular de la Gerencia Administrativa los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Organismo.
- II. Gestionar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran.
- III. Planear, organizar y seleccionar los requerimientos de materiales, equipos, maquinaria y herramientas de mejor calidad y eficiencia a fin de aminorar los tiempos de ejecución de los trabajos.
- IV. Inventarios: Evaluar y actualizar los inventarios de materiales, vehículos, maquinaria, herramientas, mobiliario y equipo de cómputo, radiocomunicación, parque vehicular, edificios y terrenos, estableciendo los mecanismos de control de los mismos, en todas las áreas del Organismo Operador, así como las altas y bajas del mismo.
- V. Activo: Dar de alta todo el activo que se ingrese al Organismo, asignándole una clave de acuerdo al consecutivo de claves, efectuando los resguardos correspondientes, dar de baja los activos irreparables, mediante constancia respectiva.
- VI. Levantar actas en caso de robo o extravío
- VII. Supervisar el traslado del mobiliario dentro o fuera del Organismo.
- VIII. Proporcionar al personal en general uniformes, equipos de protección personal, equipos de protección vial y en general el equipo necesario para sus labores y supervisión, así como en las instalaciones de pozos y tanques, deberá suministrar los materiales y herramientas necesarios para su buen funcionamiento.
- IX. Almacén de Materiales: Establecer los mecanismos de control en el almacén de materiales.
- X. Mantenimiento a Equipos, Vehículos, Herramientas y edificios: Controlar máquinas, equipos, herramientas u objetos de cualquier clase, necesarios para el desempeño diario de las actividades, proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, maquinaria, herramientas, mobiliario y edificios.
- XI. Establecer el mecanismo necesario para el control del parque vehicular, así como del suministro y gasto del combustible, efectuando los análisis y previsiones necesarios para su buen uso y maximización de los mismos.
- XII. En conjunto con las demás Unidades Administrativas cumplir las estipulaciones del presente Reglamento Interno.
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización, de Servicios y de Procedimientos.

CULTURA DEL AGUA

- I. Participar en la elaboración, desarrollo y promoción de los programas educativos, promocional e institucional de cultura del agua.
- II. Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno del agua que precise el uso eficiente de la misma y la adopción de medidas que eviten su contaminación.
- III. Realizar estrategias institucionales del programa de Cultura del Agua.
- IV. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa educativo de Cultura del Agua.
- V. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa promocional de Cultura del Agua.
- VI. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa institucional de Cultura del Agua.
- VII. Ejecutar y evaluar resultados en los Programas que se realicen con mezclas de recursos.
- VIII. En conjunto con la Gerencia Comercial establecer programas tendientes a promover campañas de información con usuarios no domésticos, a fin de dar a conocer el proceso de implementación del "reglamento para el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio de Ciudad Fernández".
- IX. Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones educativas y organizaciones ciudadanas del municipio, a fin de conjuntar esfuerzos y fortalecer una cultura del agua entre la población.
- X. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARCHIVO

- I. Establecer y controlar el archivo General del Organismo, estableciendo, las normas y directrices que para el control y manejo de expedientes deban observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependan.
- II. Clasificación y desclasificación de información, para evitar su duplicidad; así como para segmentarla en información de trámite, concentración e histórico; o en su caso baja documental.
- III. Estructuración de expedientes, revisión de documentos y archivo de los mismos.
- IV. Elaboración de cuadros documentales, catálogos e inventarios, así como métodos de control a seguir para el mejor manejo de la información.
- V. Respaldo de información, tanto en archivo como de manera digital de toda la información generada por las diferentes áreas del organismo.
- VI. Control documental en cuanto a transferencias, utilización y desarrollo de nuevas técnicas de estandarización de expedientes y automatización de procesos archivísticos.
- VII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera al Director General.

prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;

VIII. Tener comunicación constante con todas las áreas, sobre de los trabajos que impliquen modificaciones y adecuaciones de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

IX. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Operativo y el Director General.

SUPERVICIÓN

- I. Vigilar el avance físico financiero de las obras.
- II. Controlar los tiempos de ejecución de las obras.
- III. Llevar a cabo las pruebas de calidad de la obra de acuerdo a normativas de materiales.
- IV. Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.
- V. Supervisar la calidad de la obra de acuerdo a las normas oficiales mexicanas vigentes en procesos constructivos.
- VI. Supervisar la instalación de materiales de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Llenar los formatos técnico administrativo.
- VIII. Informar a la Gerencia Operativa y a la Dirección General la problemática que se presenten en cada una de las obras.
- IX. Ser responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- X. Supervisar la Programación de las Actividades de Obra.
- XI. Aprobar los Procesos Constructivos de Obra.
- XII. Supervisar el Inicio de la Ejecución de Obra.
- XIII. Aprobar las estimaciones de Obra presentadas por los Contratistas.
- XIV. Conciliar los Trabajos de Obra.
- XV. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- XVI. Supervisar la buena ejecución de los trabajos realizados por los fraccionadores y los usuarios del sistema.
- XVII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Operativo y el Director General.

III. GERENTE COMERCIAL

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del área Comercial para proveer de los recursos financieros que requiere el Organismo Operador para su operación y crecimiento.
- II. Proponer al Director General las políticas de recaudación de las contraprestaciones por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- III. Evaluar resultados de la medición, facturación y cobranza para implementar planes y acciones.
- IV. Aplicar las cuotas y tarifas aprobadas por la instancia correspondiente por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- V. Aplicar los descuentos en los montos y términos que oportunamente apruebe la Junta de Gobierno de acuerdo a las políticas y normas correspondientes.
- VI. Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta OOSAPA, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidades líquidas y cobrarlos e imponer las multas y demás sanciones administrativas que procedan por infracción a las normas que lo rigen.
- VII. Ordenar la notificación y requerimiento de pago de los créditos fiscales derivados de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales o de la imposición de multas que realice la propia Gerencia Comercial, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de OOSAPA; aplicando para tal fin el procedimiento administrativo de ejecución que se establece en el Código Fiscal del Estado.
- VIII. Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por las garantías de los créditos fiscales a favor de OOSAPA, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas. IX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, siempre y cuando el plazo no exceda 12 meses con el visto bueno del director.
- X. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago.
- XI. Ordenar la instalación de medidores en todos aquellos predios de nueva contratación o en los sitios en donde no se cuente con el mismo, sean de uso doméstico, comercial, industria o público, en los que OOSAPA preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos. XII. Proponer a la Dirección General la realización de actividades aplicable a sus responsabilidades y atribuciones que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes que fortalezcan el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- XIII. Con base a estas responsabilidades y atribuciones deberá realizar su programa operativo anual, presupuesto y actualización de los Manuales de Operación en conjunto con sus coordinaciones para ser analizados y autorizados por el Director General del Organismo, en cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- XIV. Seguimiento y propuestas de mejora a los indicadores comerciales, programa operativo anual y presupuesto.
- XV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios (así como dar seguimiento a vigencias por concepto de subsidios a personas de INAPAM, jubilados y pensionados). Celebrar con los usuarios los contratos de servicio de agua potable y alcantarillado.
- XVI. Con la aprobación del Director General, establecer los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios, así como su instalación y conexión, en los términos que

señale la legislación aplicable en la materia, así como el Manual de Organización y Procedimientos.

XVII. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable y de las cantidades que procedan respecto de los

volumenes de consumo estimados en forma presuntiva, en los sitios donde no exista aparato medidor.

XVIII. Ordenar la restricción o suspensión, temporal o definitiva, del servicio de agua potable a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes; así como ordenar la reconexión del servicio cuando así proceda.

XIX. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de OOSAPA.

XX. Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial, planear y coordinar su incorporación en cada actividad de la Gerencia Comercial y darle seguimiento con el fin de evaluar su efectividad.

ATENCION A USUARIOS

XXI. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de la promoción comercial de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y saneamiento a través de Indicadores de Control.

XXII. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera, así como activar los planes y programas diseñados para este fin.

XXIII. Proponer, implementar y dar seguimiento a los indicadores del proceso comercial, así como los de atención integral, a fin de detectar tendencias y evitar desviaciones de los objetivos definidos por la Dirección General.

XXIV. Establecer y vigilar los procesos de facturación y validación de datos.

XXV. Atender y orientar de manera adecuada a los usuarios sobre los consumos y los procesos del área comercial.

XXVI. Supervisar la correcta facturación de los consumos, así como dar seguimiento a las anomalías y proponer acciones correctivas.

XXVII. Aplicación de ajustes autorizados y modificación de datos una vez facturados, a consecuencia de las anomalías en la toma de lecturas o medidores descompuestos o cualquier situación técnica que justifique dicha aplicación.

XXVIII. Negociaciones a fin de brindarle al usuario la posibilidad de diferir su pago por presupuestos de manera mensual.

XXIX. Auditorias de datos insertados, modificación de datos eliminados, valores anteriores y actuales de modificaciones.

XXX. Elaboración de volúmenes de obra para nuevas contrataciones (agua y drenaje) modificaciones de cuadro de medidor y sustitución de medidores por robo.

XXXI. Ejecución de trabajos por instalaciones de nuevos servicios (agua potable y drenaje) modificaciones de cuadro de medidor y sustitución de medidores por robo.

XXXII. Atención personalizada a interesados en contratar los servicios y que presentan alguna situación en particular.

XXXIII. Cuidar y mantener en buen estado los muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.

XXXIV. Control y supervisión a la Atención Telefónica y Personalizada en Centro de Atención Integral.

XXXV. Atención personalizada en campo (entrevista con usuario y supervisión de reporte en

cuestión).

- XXXVI. Control y seguimiento de consumos, pagos y funcionamiento de equipo de medición a consumidores industriales comerciales y públicos.
- XXXVII. Dispensos, visita domiciliaria para concientización de usuarios y/o entregas de multas a aplicar.
- XXXVIII. Conexiones clandestinas (levantamiento de actas de instalación de agua y drenaje sin solicitud).
- XXXIX. Registro, seguimiento y estadística de reportes de usuarios.
- XL. Control y registro de la medición del consumo del llenado de pipas en tanques de almacenamiento.
- XLI. Monitoreo de pilas de abastecimiento para prever posibles fallas en la distribución del servicio y en su caso, el reparto de agua en pipas.
- XLII. Programación de reparto de agua en pipa, en los casos requeridos por mantenimiento y/o falla en la red de distribución, así como en los pozos de producción.
- XLIII. Implementar, supervisar, adecuar o modificar las acciones de atención a la ciudadanía mediante la atención directa, telefónica y a través de la página web.
- XLIV. Efectuar las inspecciones procedentes para verificar los hechos en materia de quejas y denuncias.
- XLV. Envío de oficios a domicilios donde se encontró problema interno y con daño en la vivienda y el desperdicio de agua por fugas considerables en las instalaciones hidráulicas.
- XLVI. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la prestación de los servicios del agua potable, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.
- XLVII. Determinar como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá de realizar el particular, la empresa u Organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- XLVIII. Capacitar en coordinación con la Unidad Jurídica a los inspectores de la Gerencia Comercial para la realización de visitas de inspección.
- XLIX. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.
- L. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley general, es indispensable implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, y en particular una de las actividades a realizar es la elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento⁴, mismo que forma parte del documento de seguridad.

Por su parte, los Lineamientos Generales, en su artículo 58 establecen lo siguiente:

Inventario de datos personales

Artículo 58. Con relación a lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General, el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

De conformidad con dichas disposiciones, OOSAPA integró los inventarios de tratamientos de datos personales con la información reportada por las unidades administrativas del nivel central como administradoras de los mismos y que son operados y alimentados por las unidades administrativas del nivel regional hidrológico administrativo en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. Los inventarios proporcionados forman parte integral del presente documento de seguridad, de los cuales se resumen a continuación:

DIRECCION GENERAL	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Atención a peticiones que se dirigen a la Dirección General	Que las unidades administrativas brinden la respuesta que corresponda a las solicitudes que se dirigen a la Dirección General.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Recopilación de registros y estados financieros para la elaboración de informes y reportes correspondientes	recopilación y almacenamiento de información financiera para poder presentar los reportes e informes necesarios en las dependencias que lo requieran. El ciclo de vida de la información es permanente ya que los datos se ingresan a un sistema electrónico.
Seguramiento del parque vehicular	anexar a cada bitácora la identificación (licencia vehicular) el ciclo de vida de la información es temporal ya que cambia cada que se realiza el pago de la tenencia vehicular
Contratación de Bienes y servicios	Elaboración de registro documental de los expedientes a las contrataciones celebradas por la unidad administrativa, los datos personales pueden variar según el tiempo de servicio, el ciclo de vida es permanente ya que la información se ingresa a un sistema electrónico.
CONTABILIDAD	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación financiera y contable de OOSAPA	Procesar, resguardar y conservar datos personales para llevar a cabo el análisis y procesos de los estados financieros el ciclo de vida: permanente ya que la información además de ser conservada en físico, se ingresa a sistema electrónico
Cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes	procesar, resguardar y conservar datos personales para dar cumplimiento a las obligaciones ciclo de vida: permanente ya que la información además de ser conservada en físico, se ingresa a sistema electrónico
Inventario de activos, bienes y recursos de OOSAPA	
ENCARGADO DE PERSONAL	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Reclutamiento y Selección de personal	Para la contratación del personal se analizan diferentes documentos en los cuales se cuenta con datos personales, esto con el fin de cotejar y realizar un análisis de la persona y de su perfil, el ciclo de vida de la información es temporal, ya que solo en caso de ser contratado se elabora un expediente de personal.
Expediente personal	los datos personales que se manejan para poder armas los expedientes del personal son: nombre del trabajador de familiares, RFC, numero de seguridad social, dirección, edad,

	para integrar la base de datos del personal, su ciclo de vida es permanente.
Control de asistencia	para llevar un control de asistencia al personal el OOSAPA, lleva un control mediante un reloj checador por lo que los datos personales recabados para su funcionamiento son nombre, huella dactilar e Id reconocimiento facial, el ciclo de vida de la información es permanente.
Compras	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Adquisición de materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramienta, refacciones e insumos	al realizar una compra se puede llegar a pedir algunos datos personales como son nombre, dirección RFC y teléfono, con el fin de tener un medio de comunicación más cercana con el proveedor, el ciclo de vida de la información es permanente ya que estos datos se integran a una base de datos electrónica
Expediente de proveedores	Para poder armar un expediente de proveedores es necesario recabar información de datos personales como lo son: nombre, dirección, RFC teléfono, y se integra la base de datos en un sistema por lo que su ciclo de vida es permanente
Cultura del agua	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Visitas a Instituciones educativas	Los datos personales como nombre, edad grado y grupo, así como fotografías, son utilizados solo para realizar informes que comprueben de qué manera se lleva a cabo el trabajo, el ciclo de vida de la información es permanente ya que la información es enviada a las dependencias estatales como parte del programa de cultura del agua.
Archivo	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Orden y Clasificación de la documentación	La información que se encuentra en la documentación del archivo de OOSAPA, contiene información personal ya que hay expedientes de usuarios, de personal. El ciclo de vida de los datos es permanente ya que toda es registrada en sistema electrónico
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Atención a solicitudes de Información	La respuesta de las Solicitudes de información, a menudo pueden contener datos personales. El ciclo de vida de la información es permanente ya que esta información es enviada en ocasiones de manera electrónica y en su mayoría se envía a través de la Plataforma Nacional

GERENCIA OPERATIVA	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Concesiones, prorrogas y títulos de pozos	Los datos son utilizados para la elaboración de convenios, expedientes que permiten realizar los trámites antes las dependencias que se requiera, al ser estos trámites en páginas electrónicas el ciclo de vida es permanente.
Proyectos	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Expedientes de Factibilidad	Integrar registros físicos y digitales para la debida identificación de los usuarios, así como la localización de su predio; nombre, teléfono y dirección son los datos que conforman este registro y al ser ingresados en un sistema electrónico el ciclo de vida de la información es permanente
Expedientes de presupuesto	Los datos personales para poder realizar una orden de trabajo son nombre, dirección y numero de teléfono, esto con el fin de poder tener una comunicación con el usuario en cuanto visitas y horarios para poder realizar el trabajo, el ciclo de vida es permanente ya que las ordenes de trabajo se realizan en un sistema electrónico
Supervisión Operativa	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Expedientes Ordenes de trabajo	Los datos personales para poder realizar una orden de trabajo son nombre, dirección y numero de teléfono, esto con el fin de poder tener una comunicación con el usuario en cuanto visitas y horarios para poder realizar el trabajo, el ciclo de vida es permanente ya que las ordenes de trabajo se realizan en un sistema electrónico

GERENCIA COMERCIAL	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Expedientes de fraccionadores	Todo usuario que realiza un trámite como fraccionador tiene que proporcionar la siguiente documentación que compruebe la originalidad y legalidad del trámite: planos de ubicación, nombre, teléfono, comprobante de domicilio. El ciclo de vida de la documentación es permanente ya que los datos ingresan a un sistema electrónico
Atención a Usuarios	
TRATAMIENTO	FINALIDAD
Expedientes de contratos	Los datos personales se recaban de manera física como en el sistema, son utilizados para poder armar un expediente de cada usuario que realiza algún trámite en este organismo, los datos personales recabados son: nombre, teléfono, ine, Comprobante de domicilio. el ciclo de vida de dichos documentos es Permanente, ya que estos ingresan a un sistema electrónico.
Expedientes de Cambio de nombre	
Expedientes de subsidio Impam	

Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

De conformidad con el artículo 3, fracción XXIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los servidores públicos del IPAB que traten datos personales en el ejercicio de sus funciones y de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos observarán, al menos, las medidas de seguridad técnicas siguientes:

- Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

Adicionalmente, los servidores públicos del: Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L.P., al tratar los datos personales, observarán las siguientes funciones y obligaciones:

Funciones:

- * Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones.
- * Verificar que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos, a los que tienen acceso, se encuentren actualizados.
- * Llevar un registro de los servidores públicos que accedan a los datos personales y llevar a cabo las acciones necesarias para que sea necesaria la autenticación de los usuarios.
- * Mantener actualizada la relación de usuarios que traten datos personales.
- * En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de los mismos, informar dicho incidente a la Unidad de Transparencia del IPAB y llevar el registro de los hechos.

Obligaciones:

- Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.
- Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.

Análisis de Riesgos

Los datos personales a los que los servidores públicos del Instituto tienen acceso en el ejercicio de sus atribuciones, se resguardan de manera física y electrónica, según las necesidades de la actividad para la cual se lleva a cabo su tratamiento.

Tanto para la protección de datos personales, como para los datos personales sensibles, determinados junto con su ciclo de vida por las Unidades Administrativas en el "Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento" en OOSAPA observa el máximo nivel de protección; es decir, sin discriminarlos por su valor o ciclo de vida, pues su vulneración podría tener como consecuencia negativa para los titulares de los datos personales la divulgación o incluso un daño en su esfera más íntima, daño moral o patrimonial, entre otros, siendo que el valor de los datos personales en la actualidad cobra cada día mayor relevancia por las implicaciones e información vinculados a ellos.

En este sentido, tanto los sistemas electrónicos como los medios a través de los cuales se resguardan de manera física los datos personales presentan diferentes particularidades en razón de las características de cada uno de ellos.

Por lo que hace a los datos personales que se resguardan de manera física, los riesgos existentes son la pérdida o uso indebido de la información, deterioro negligente, así como su destrucción; por ello, el Instituto cuenta con un área soporte encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y con acreditación para su uso.

Por su parte, los datos personales contenidos en un sistema electrónico presentan riesgos por su propia naturaleza como lo son el uso indebido de la información, la falla en los equipos electrónicos o en los sistemas; por ello, el Instituto cuenta con un área soporte encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y previa acreditación de su personalidad a través de medios electrónicos para su uso.

Análisis de brecha

Para la realización del análisis de brecha, el artículo 61 de los Lineamientos Generales establece que se deberá considerar lo siguiente:

- I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- II. Las medidas de seguridad faltantes, y
- III. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

En esos términos, el análisis de brecha permite realizar una evaluación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con que cuenta OOSAPA, respecto a aquellas necesarias para mitigar los riesgos de seguridad identificados

Plan de trabajo

El artículo 62 de los Lineamientos Generales establece lo siguiente:

Plan de trabajo

Artículo 62. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, fracción VI de la Ley General, el responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer.

Lo anterior, considerando los recursos designados; el personal interno y externo en su organización y las fechas compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nuevas o faltantes.

Con el resultado del análisis realizado, se desarrollará un plan de trabajo para implementar las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento cotidiano de las políticas de tratamiento de los datos personales; priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, así como el tiempo, el entregable y el área a cargo de su cumplimiento y para su implementación.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En el presente documento de seguridad para la protección de datos personales, se detallan las acciones que establecen el mantenimiento de las medidas de seguridad en las cuales de manera general se destaca que el objeto de las mismas es la protección de los datos personales.

Para ello, con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo de manera permanente las acciones siguientes:

1. La Unidad de Transparencia llevará un monitoreo del cumplimiento por parte de los servidores públicos que intervengan en las actividades detalladas en el Plan de Trabajo del presente documento.
2. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
3. La Dirección General de Tecnologías de la Información mantendrá monitoreados los esquemas de seguridad implementados para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior del Instituto.
4. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidas en el presente documento de seguridad, el mismo se publicará en la página del organismo <https://oosapafdz.gob.mx/2024-2027/index.php>

5. Se llevarán a cabo diversas medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:

- Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas;
- Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información;
- Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización; y
- Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

6. En relación con el monitoreo de la seguridad se observará lo dispuesto en el artículo 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el cual establece que el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

En este sentido, las acciones a monitorear son las siguientes:

- Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica entre otras;
- Las nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas;
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas pasadas que vuelvan a surgir;
- El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.

Mecanismos de Monitoreo

Se consideran los siguientes tipos de monitoreo:

- I. Revisión de cumplimiento de las políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales, a considerar:
 - a. Procesos involucrados en el tratamiento de datos personales.
 - b. Avisos de privacidad, las funciones y obligaciones del personal y los inventarios de datos personales.
 - c. Cambios en las amenazas, vulnerabilidades o impacto de los riesgos.
 - d. Sistemas de tratamiento para cumplir con los cambios normativos.

- II. Revisión del riesgo, considerando el monitoreo de:
- El entorno físico.
 - El entorno electrónico.
 - El plan de trabajo.
 - Actualización tecnológica.
 - Vulneraciones a la seguridad de los datos personales.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Conforme a la Ley General el organismo OOSAPA deberá diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Para tales efectos, el Comité de Transparencia como autoridad máxima en materia de datos personales y en cumplimiento de sus atribuciones emitió el Plan de Capacitación anual que considera las acciones tanto en materia de transparencia y acceso a la información, como de protección de datos personales.

El presente documento fue sometido a consideración del Comité de Transparencia en el 04/2025 motivo por el cual firman las integrantes suplentes del Comité de Transparencia del, Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L.P.